

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВПИ (филиал) ВолГТУ

Ф. Каблов

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел кадров


«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства по качеству

 В.А. Носенко


" 22 " 05 2012 г.

	Наименование подразделения	Ф. И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		21.05.12.
Согласовано	Главный юрисконсульт	Степанова А.В..		21.05.12.
Согласовано	Председатель пробюро	Климова Е.В.		21.05.12.
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А. В.		21.05.12.
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		21.05.12.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 12.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 2 из 7

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение, основные задачи и функции отдела кадров	3
3. Основные функции начальника отдела кадров	4
4. Права.....	5
5. Ответственность.....	6
6. Взаимоотношения. Связи.....	6

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК –ПСП – 12.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 3 из 7

1. Общие положения

Отдел кадров (ОК) Волжского политехнического института (филиал) Волгоградского государственного технического университета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее институт) является структурным подразделением института, выполняющим функции рабочего органа при директоре.

ОК работает под непосредственным руководством директора института.

Возглавляет ОК начальник, который назначается приказом директора института из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж на руководящих должностях не менее 5 лет.

Начальник отдела кадров подчиняется директору института

Структура ОК: начальник ОК, специалист по кадрам (по сотрудникам), старший инспектор по воинскому учету и бронированию, специалист по кадрам (по студентам), специалист по кадрам (вечерний факультет), оператор компьютерного набора, специалист по воинскому учету.

Организация и ликвидация ОК производится приказом директора института.

В своей работе ОК руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативными актами, приказами и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, Уставом университета, Положением института, решения ученого и научно-методического совета университета, института, приказами ректора, директора и распоряжениями зам.директора по институту, Политикой руководства и целями в области качества института, действующим законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, правовыми актами, нормативными документами, правилами и нормы охраны труда.

Положение о ОК и изменения в нем принимаются на ученом совете института и утверждаются директором в установленном порядке.

- Полное наименование: «Отдел кадров»;
- Сокращенное наименование: «ОК»
- Адрес: 404121, г.Волжский, ул.Энгельса,42а.
- Телефон: 25-46-79
- E-mail: ok@volpi.ru
- Код: 12.0

2. Назначение, основные задачи и функции отдела кадров


2.1 Назначение:

2.2 Основные задачи:

- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников института.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2, отдел кадров выполняет следующие основные функции:

- разработка кадровой политики и стратегии института;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК – ПСП – 12.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 4 из 7

должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;


- разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- информирование сотрудников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости;
- оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института;
- учет личного состава;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением сотрудниками правил внутреннего порядка.

2.4. На время отсутствия начальника ОК (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет специалист по кадрам, назначенный приказом. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Основные функции начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров:

- руководит работниками отдела;
- возглавляет работу по комплектованию института кадрами;
- принимает участие в разработке кадровой политики и стратегии института;
- осуществляет работу по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контролирует правильность использования работников в подразделениях института;
- участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно – профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК – ПСП – 12.0 – 2012
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	Стр. 5 из 7

- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора института;
- организует учет личного состава;
- организует выдачу справок о настоящей и прочей трудовой деятельности работников;
- организует хранение и заполнение трудовых книжек;
- организует ведение установленной документации по кадрам;
- организует подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института и их семьям, и представление их в орган социального обеспечения;
- проводит систематический анализ кадровой работы в институте, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков;
- организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;


3.1 Обязанности начальника отдела кадров в области качества:

- координирует работу по созданию и обеспечению функционирования системы менеджмента качества в институте .
- участвовать в разработке Политики и целей института в области качества.
- разрабатывает цели в области качества своего подразделения, документы и процедуры системы менеджмента качества в части касающейся подразделения.
- обеспечивает реализацию Политики и целей института и подразделения в области качества, функционирование и повышение результативности системы менеджмента качества;
- несет полную материальную ответственность за бланки дипломов и их заполнение.

4. Права.

Начальник отдела кадров имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся деятельности отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности института;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института;
- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- определять круг обязанностей и прав сотрудников отдела кадров; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК –ПСП – 12.0 - 2012
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 6 из 7

- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательстве порядке;
- инициировать предложения по совершенствованию своей деятельности и системы менеджмента качества;
- инициировать проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий продукции, процессов, системы менеджмента качества в целом и вносить предложения по совершенствованию системы менеджмента качества.

5. Ответственность.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела кадров.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Отдел кадров несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за реализацию Политики и целей своего подразделения в области качества;
- за соблюдение требований документов и процедур системы менеджмента качества в части своей деятельности.;
- за технику безопасности и пожарную безопасность;
- за соблюдение перечня и порядка положения о защите персональных данных.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел кадров взаимодействует со всеми подразделениями института для выполнения функций и реализации прав.

Отдел кадров получает:

- заявки на рабочих и служащих;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению;
- характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложения по составлению графиков отпусков;
- справки о заработной плате для представления пенсии;
- штатное расписание;
- положение о премировании сотрудников;
- сведения об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

	<p align="center"> МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ) </p>	СМК – ПСП – 12.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 7 из 7

– разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Отдел кадров представляет:

- решения о поощрении работников;
- копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденные графики отпусков;
- листки временной нетрудоспособности к оплате;
- сведения о списочной численности сотрудников;
- трудовые договора;
- приказы для визирования.

